



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ โทร. ๐-๗๕๒๙-๐๘๖๑

ที่ ตง. ๗๕๑๐๖/ด๗๓

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(กิจกรรมที่ ๕ การใช้ใบเสร็จ หน่วยรับตรวจ กองคลัง)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ ตง ๗๕๑๐๖/๐๐๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการ กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เรื่อง การใช้ใบเสร็จ ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่ากองคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอให้ผู้บริหารทราบหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ตามระเบียบฯ หรือไม่

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

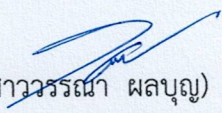
/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

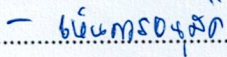
หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) กับส่วนราชการ กองคลัง เรื่อง การใช้ใบเสร็จ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในรายงานผลการตรวจสอบฯ ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

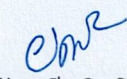
(ลงชื่อ)


(นางสาววรรณฯ พลบุญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


.....
.....

(ลงชื่อ)


(นางอัญชลี สิทธิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ


.....
.....

(ลงชื่อ)


(นายณัฐภัทร รังงาม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๕)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมที่ ๕ การใช้ใบเสร็จ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอให้ผู้บริหารทราบภายในกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการใช้ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ตามระเบียบฯ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าหน่วยงานคลังได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นปีหัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ได้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป หรือไม่
๓. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจข้อมูล ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การคำนวณ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่าผลลัพธ์ถูกต้อง เช่น คำนวณรายการรับตามใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท

๒. การสอบถาม โดยการสอบถามด้วยวาจา โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่

๓. การสังเกตการณ์ โดยการสังเกตให้เห็นด้วยตา เช่น การตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จ การตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

๔. การตรวจทาน โดยการยืนยันความจริง ความถูกต้อง หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น การอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

/สรุปผลการ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มมีสำเนา ติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ ครบถ้วน ทุกเล่ม
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมีการลงรายละเอียดการเบิกจ่ายและสรุปยอดคงเหลือตอนสิ้นปีไว้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ทุกเล่ม
๓. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนดและเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วตามระเบียบฯ
๔. จากการตรวจนับจำนวนใบเสร็จคงเหลือในแต่ละประเภทกับทะเบียนคุมใบเสร็จ ครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน.....-ไม่มี-.....

สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบและสอบทานในครั้งนี้อย่างรอบคอบ หน่วยงานรับตรวจ ได้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เห็นควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววรรณ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ

(นางสาวนภาพร สุตภัย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

กระตาดำทำการ
กิจกรรมที่ ๕ การใช้ใบเสร็จ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

โดยวิธี ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดตามแผนการตรวจสอบภายใน โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การคำนวณ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่าผลลัพธ์ถูกต้อง เช่น คำนวณรายการรับตามใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท
๒. การสอบถาม โดยการสอบถามด้วยวาจา โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่
๓. การสังเกตการณ์ โดยการสังเกตให้เห็นด้วยตา เช่น การตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จ การตรวจนับใบเสร็จรับเงิน
๔. การตรวจทาน โดยการยืนยันความจริง ความถูกต้อง หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น การอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลจากการตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มมีสำเนา ติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ ครบถ้วน ทุกเล่ม
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ทุกเล่ม
๓. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนดและเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้ว
๔. จำนวนใบเสร็จคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จ ครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววรรณ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ

(นางสาวนภาพร สุตภัย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง